

لغة التدريب:

عربي / انجليزي

أساليب التدريب:

- من خلال شرائح العرض
- استخدام الوسائل السمعية والبصرية
- مناقشة تفاعلية
- المشاركة من خلال التمارين
- تعليم تطبيقي و فعلي
- تطبيق النشاطات المتنوعة
- حالات واقعية وعميلة
- ورش العمل
- برامج المحاكاة
- استخدام الألعاب ذات الصلة وتمثيل الادوار

مقدمة:

ان هذه الدورة التدريبية تهدف لتزويد المشاركين بالمهارات المتقدمة اللازمة حول إدارة المكاتب و توضيح الإطار العام للوظائف الإدارية و المساعدة ذات العلاقة بمدير المكتب .
كما تهدف لإكساب المشاركين المهارات الإدارية و السلوكية اللازمة لممارسة أعمال إدارة المكاتب من مختلف جوانبها التطبيقية التي يمكن أن تساعد المدير في تسهيل أعماله و تيسير اتخاذ قراراته .
كما تهدف للاطلاع المشاركين على أحدث الأجهزة و المعدات المكونة في مجال المكاتب الإلكترونية من خلال النماذج المتنوعة ذات العلاقة

أهداف الدورة:

- تنمية مهارة الاتصال الفعال لدى المشاركين
- تعزيز قدرات المشاركين على اكتساب المهارات المتكاملة لإدارة المكاتب وتكوين العلاقات مع زملائهم بالعمل
- بناء الشخصية القيادية
- ممارسة أهم القواعد الأساسية للتحدث والاستماع والإنصات والتعامل مع الآخرين .
- إتقان المهارة القيادية والادارية والتعامل مع المهام المكتبية

محاور الدورة:

- مواصفات مدير المكتب العصري
- مفهوم السكرتارية الحديثة وتقنياتها
- دور مدراء المكاتب في المنظمة، وسماتهم؛ في المنظمات المعاصرة
- تقنيات الاتصال لمدراء المكاتب
- التعامل مع الآخرين ومع ضغوط العمل في المكاتب
- الاستخدام الفعال للهاتف
- التعامل مع البريد
- المعاملات الإلكترونية

لمن هذه الدورة:

مديري ورؤساء المكاتب، السكرتارية في أعلى مستوى